

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS



SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA MASHARTI YA MKATABA

Kumb.Na.JA.9/259/01/A/401

06 Oktoba, 2023

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI) anakaribisha maombi ya kazi za ajira ya mkataba kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi nne (4) zilizoainishwa.

1.0 OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)

Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI) kwa kushirikiana na Wizara ya Afya Tanzania Bara na Wizara ya afya Zanzibar imeanza utekelezaji wa Mpango wa Uwekezaji katika Afya ya Mama na Mtoto nchini Tanzania (Tanzania Martenity and Child Health Investment Program- **TMCHIP**) unaofadhiliwa na Benki ya Dunia.

1.1 DAKTARI- NAFASI 1

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Shahada ya Udaktari wa Binadamu kutoka Vyuo Vikuu/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Mwombaji awe amemaliza mafunzo ya Daktari wa Tiba (Doctor of Medicine- MD), mafunzo ya kazi "Internship" ya muda usiopungua mwaka mmoja na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika), pamoja na Shahada ya Uzamili (Masters) ya Afya ya Sayansi ya Jamii (MPH) na awe na uzoefu kazini usiopungua wa miaka 3. Uzoefu kwenye uratibu wa miradi itakuwa ni sifa ya ziada.

1.3 KURIPOTI KWA: MRATIBU WA PROGRAMU (PROGRAM COORDINATOR).

1.4 JUKUMU KUU

Daktari Mtaalam atakuwa Mratibu Msaidizi wa Programu na jukumu lake kuu ni kumsaidia Mratibu wa Programu, katika kupanga, na kusimamia utekelezaji wa shughuli za kila siku za programu.

1.5 MAJUKUMU MAHSUSI:

- i. Kushiriki katika kusaidia utayarishaji na utekelezaji wa Mikakati, Malengo, na Mipango ya Programu kwa kushirikiana na Timu ya Menejimenti ya Programu;
- ii. Kuratibu lojistiki na ratiba za vikao na matukio mbalimbali ya Programu ikijumuisha masuala ya ukumbi, usafiri na utunzaji wa muda, kwa kushirikiana na Msimamizi wa Programu (Program Administrator) na Afisa Ununuzi wa Programu;
- iii. Kusaidia katika kuimarisha mawasiliano na timu ya Usimamizi wa Programu, ikiwa ni pamoja na kusikiliza changamoto za kila siku za utekelezaji wa Programu na kuzitafutia ufumbuzi;
- iv. Kusaidia katika kukusanya, kuchakata, kuchambua na kutunza takwimu ili kuwezesha kuanza kwa utekelezaji wa mchakato wa Ufuatiliaji na Tathmini wa Programu;
- v. Kusaidia uratibu wa Rasilimali Watu, Magari, Vifaa na nyenzo nyingine za Programu, katika utekelezaji wa Shughuli mbalimbali za Programu;
- vi. Kusaidia katika kukusanya taarifa mbalimbali za maendeleo ya utekelezaji wa Programu kwenye Sekretarieti za Mikoa, Halmashauri na Vituo vya kutolea huduma za afya, na kuziwasilisha kwenye timu ya Usimamizi wa Programu, kwa ajili ya matumizi ya ndani na nje ya Taasisi;
- vii. Kusimamia utekelezaji wa shughuli na afua mbalimbali za programu ili kuhakikisha zinatekelezwa kwa ubora na viwango kama vilivyoainishwa kwenye Miongozo ya Programu;
- viii. Kufanya uhamasishaji wa Programu kwenye ngazi ya Jamii na wanufaika wengine wa Programu, ili kuweza kupata mrejesho, maoni na kuungwa mkono katika utekelezaji wa Programu;
- ix. Kufanya utafiti na kukusanya taarifa zinazohusiana na utekelezaji wa vipaumbele vya Programu, na kutoa machapisho kwa maeneo yaliyofanya vizuri na kushauri uboreshaji wa maeneo yenye changamoto kwa kuzingatia utaratibu wa utoaji wa mchapisho wa Taasisi;

na

- x. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazoagizwa na kupangiwa na Mkuu wake.

1.5 NGAZI YA MSHAHARA: Kulingana na viwango vya Mradi.

2.0 KATIBU WA AFYA- NAFASI 1

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Shahada ya Uongozi wa Huduma za Afya (Health Services Administration) kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali pamoja na Shahada ya Uzamili ya katika moja ya fani ya Mfumo wa Taarifa za Uendeshaji wa Huduma za Afya (Health System Management) au Ufuatiliaji na Tathmini katika Sekta ya Afya (Health Monitoring and Evaluation) na awe na uzoefu kazini wa angalau miaka mitatu. Mwombaji aliyefanya kazi kwenye Miradi/Programu, itakuwa sifa ya ziada.

2.2 KURIPOTI KWA: MRATIBU WA PROGRAMU

2.3 JUKUMU KUU

Katibu wa Afya ndiye Msimamizi wa Programu (Program Administrator), katika kupanga, kuratibu, kutekeleza, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Programu kwa kushirikiana na Timu ya Usimamizi wa Programu.

2.4 MAJUKUMU MAHSUSI

- i. Kushiriki katika maandalizi ya Mipango na Bajeti ya Programu ili kuhaikisha Malengo yaliyokusudiwa yanafikiwa;
- ii. Kusimamia utengaji wa bajeti kwa fedha za Programu kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli na afua mbalimbali za Programu na kusimamia utekelezaji wa afua hizo;
- iii. Kusimamia Rasilimali watu, Magari na Vifaa vya Programu, kwa kushirikiana na Timu ya Usimamizi wa Programu, ili kuhakikisha mafanikio yaliyokusudiwa yanafikiwa;
- iv. Kushiriki katika ufuatiliaji na tathmini wa Programu ili kupima ufanisi na maendeleo ya utekelezaji wa shughuli na afua mbalimbali za Programu, kubaini changamoto na kuzipatia ufumbuzi ili programu iendeleo kutekelezwa kwa ufanisi uliokusudiwa;
- v. Kushirikiana na Timu ya Usimamizi wa Programu, kuhakikisha Programu inatekelezwa kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za Serikali, Taasisi na Miongozo inayosimamia utekelezaji wa Programu husuika;

- vi. Kufuatiia na kusimamia ukusanyaji, uchakataji na uchambuzi wa taarifa za utekekezaji wa shughuli za Programu za mwezi, robo Mwaka na Mwaka na kuziwasilisha kwenye Timu ya Usimamizi wa Programu;
- vii. Kuimarisha mawasiliano kati ya Taasisi na Wadau mbalimbali wa Programu, ikijumusha watumishi, Wahisani na Wadau wengine wa Programu;
- viii. Kuhakikisha kuwa taarifa mbalimbali za Programu zinarekodiwa na kutunzwa vizuri na kwa usahihi, ikiwa ni pamoja na kuratibu utoaji wa machapisho ya programu;
- ix. Kuratibu shughuli za ufuatiliji zitakazofanywa na Mdau Benki ya Dunia (World Bank Mission activities), na kuhakikisha kuwa makubaliano yaliyofikiwa kati ya Serikali na Mdau wakati wa ufuatiliaji huo yanafanyiwa kazi kwa wakati; na
- x. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazoagizwa na kupangiwa na Mkuu wake.

2.5 NGAZI YA MSHAHARA: Kulingana na viwango vya Mradi.

3.0 MHASIBU- NAFASI 1

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Shahada ya Kwanza ya Uhasibu, CPA na uzoefu kazini wa angalau Miaka 3. Shahada ya Uzamili ya Uhasibu itakuwa sifa ya ziada.

3.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika utayarishaji wa bajeti ya Programu na kufanya ufuatiliaji na kusimamia mapato na matumizi ya fedha za Programu kwa kuzingatia Mpango na bajeti iliyoidhinishwa;
- ii. Kutayarisha taarifa za kifedha na kibenki za kila mwezi, robo mwaka na mwaka za utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Programu, na kuziwasilisha kwenye Timu ya Usimamizi wa Programu;
- iii. Kufuatiia kwa ukaribu matumizi ya fedha za Programu na kuhakikisha kuwa matumizi hayo yanazingatia Sheria, Kanuni na Taratibu zinazosimamia matumizi ya fedha za umma, miongozo ya Programu na Mpango na bajeti iliyoidhinishwa kwa mwaka wa fedha husika;
- iv. Kutayarisha taarifa za hali ya kifedha (financial statements) za programu na kuziandaa kwa ajili ya ukaguzi wa ndani na nje ya taasisi kwa kuzingatia Miongozo ya Serikali na Programu;
- v. Kuchambua taarifa za kifedha za Programu kwa lengo la kubaini changamoto za

utekelezaji na kuishauri Timu ya Usimamizi wa Programu namna ya kutatua changamoto hizo;

- vi. Kutoa ushauri kwenye Timu ya Usimamizi wa Programu kuhusu masuala mbalimbali yanayohusu udhibiti na usimamizi wa fedha za Programu ili kuongeza ufanisi wa usimamizi wa fedha hizo; na
- vii. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazoagizwa na kupangiwa na Mkuu wake.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA: Kulingana na viwango vya Mradi.

4.0 AFISA UFUATILIAJI NA TATHMINI- NAFASI 1

4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Shahada ya Kwanza ya Ufuatiliaji na Tathmini (Monitoring and Evaluation) au Menejimenti ya Miradi (Project Management) na Shahada ya Uzamili ya Ufuatiliaji na Tathmini na awe na uzoefu kazini wa angalau miaka Mitatu. Mwombaji aliyewahi, kufanya kazi ya ufuatiliaji na tathmini wa miradi au program, itakuwa ni sifa ya ziada.

4.2 KURIPOTI KWA: MRATIBU WA MRADI

4.3 JUKUMU KUU

Afisa Ufuatiliaji na Tathmini wa Programu atakuwa na jukumu kubwa la kuhakikisha tathmini na uboreshaji wa ufanisi wa programu unafanyika ili malengo yaliyowekwa yaweze kufikiwa.

4.4 MAJUKUMU MAHSUSI

- i. Kuandaa Mpango Kazi wa Ufuatiliaji na Tathmini wa Programu kwa ili kupima maendeleo ya utekelezaji na athari za Programu ikijumuisha viashiria vya programu pamoja na mbinu mbalimbali zitakazotumika katika kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali za Programu;
- ii. Kushiriki katika ukusanyaji wa takwimu na taarifa za programu zitokanazo na utekelezaji wa shughuli na matokeo ya Programu kwa kutumia njia mbalimbali kama vile utafiti, mahojiano na Mahojiano ya vikundi;
- iii. Kushirikiana na Timu ya Usimamizi wa Programu, kwenye ufuatiliaji wa karibu wa utekelezaji wa shughuli zote za Programu, ili kuweza kupima ufanisi wa viashiria na vigezo vilivyowekwa na programu;

- iv. Kushirikiana na Wadau wengine wa Programu katika kufanya tathmini ya athari ya Programu kwa wanufaika na Jamii kwa ujumla kwa kupima ufanisi wa viashiria vilivyowekwa;
- v. Kusimamia utunzaji wa mifumo ya ukusanyaji na utumiaji wa takwimu za Programu kwa kuzingatia usahihi, usalama na upatikanaji wa takwimu husika;
- vi. Kutayarisha taarifa mbalimbali za utekelezaji wa Programu za mwezi, robo mwaka na mwaka na kuziwasilisha kwa Wadau wa Programu ikijumuisha Timu ya Usimaizi wa Programu, Wahisani na Wadau wengine, kwa kufuata utaratibu wa utoaji wa taarifa wa Taasisi;
- vii. Kubainisha vihatarishi (Risk Identification) vinavyoweza kuzorotesha utekelezaji wa Programu na kufikiwa kwa malengo yaliyowekwa, ikiwa ni pamoja ana kupendekeza mbinu za kudhibiti/kuzuia kutokea kwa viashiria hivyo;
- viii. Kuwajengea uwezo Timu ya Usimamizi wa Programu pamoja na Wadau wengine juu ya mbinu na kanuni mbalimbali za Ufuatiliaji na Tathmini ya Programu;
- ix. Kuhahikisha kuwa programu inazingatia viwango, vigezo na maadili ya taaluma ya ufuatiliaji na tathmini ya Serikali na Benki ya Dunia kama vilivyoainishwa kwenye Miongozo ya Programu na Miongozo mingine ya Serikali;
- x. Kuhakikisha bajeti ya utekelezaji wa shughuli za Ufuatiliaji na Tathmini inatengwa, kwa kushirikiana na Timu ya Usimamizi wa Programu;
- xi. Kubuni mbinu za teknolojia mbalimbali ambazo zitarahisisha shughuli za ufuatiliaji na tathmini na ukusanyaji wa takwimu za Programu; na
- xii. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazoagizwa na kupangiwa na Mkuu wake.

4.5 NGAZI YA MSHAHARA: Kwa kuzingatia viwango vya Mradi.

5.0 MASHARTI YA JUMLA

Waombaji wote wanatakiwa kuwa na sifa za jumla kama ifuatavyo:

- i. Awe raia wa Tanzania na umri usiozidi miaka 45;
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi yao na kuainisha kwenye mfumo wa kuomba ajira kuhusu ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;**
- iii. Awe na vyeti kamili vya mafunzo ya fani aliyosomea (Cheti cha Kidato cha Nne, Sita pamoja na cheti cha Taaluma na usajili kamili (Full Registration) au Leseni hai ya kufanya kazi ya taaluma husika);

- iv. **Waombaji walioajiriwa kwa mkataba wa ajira kutoka kwa Wadau wa Maendeleo katika Sekta ya Afya wanatakiwa kuambatisha nakala za mkataba na barua za uthibitisho kutoka kwa Wakurugenzi wa Halmashauri husika;**
- v. **Mwajiriwa wa Hospitali za Mashirika ya Dini ambaye mshahara wake unalipwa na Serikali haruhusiwi kuomba nafasi hizi;**
- vi. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa;
- vii. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo;
- viii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika;
- ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
 - Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
 - Computer Certificate
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
- x. **“Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- xi. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- xii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwakama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi;
- xiii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

- xiv. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria;
- xv. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **19 Oktoba, 2023**.

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**KATIBU,
OFISI YA RAIS,
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA;
S.L.P. 2320 DODOMA.**

- i. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal)kupitia anuani ifuatayo;*

*<http://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**')*

- ii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.*

Limetolewa na;

**KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**